



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 975**

13 Ιουλίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 27180

Κανονισμός Λειτουργίας Υπηρεσιών και Προσωπικού του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Αίνου.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

'Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του ν. 2742/1999 «Χωροταξικός σχεδιασμός και αειφόρος ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» (Α΄ 207), όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3044/2002 «Μεταφορά Συντελεστή Δόμησης και ρυθμίσεις άλλων θεμάτων της αρμοδιότητας του Υπουργείου Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» (Α΄ 197).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137), όπως κωδικοποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 90 του π.δ. 63/22.4.2005 (ΦΕΚ 98 Α΄) που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκε με την παραγρ. 2α του άρθρου 1 του ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

3.Την υπ' αριθμ. 4881/19.5.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων 'Εργων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων 'Εργων στους Υφυπουργούς Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων 'Εργων» (Β΄ 754).

4. Την από 27.10.2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Αίνου.

5.Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του οικείου Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Περιεχόμενο Κανονισμού

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους, τα προσόντα ανά κατηγορία και ο αριθμός θέσεων του προσωπικού, οι διαδικασίες πρόσληψης, ο τρόπος υπολογισμού των αποδοχών, οι οποίες καθορίζονται με Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, οι όροι εργασίας και εξέλιξης του προσωπικού, οι διαδικασίες αξιολόγησης, το πειθαρχικό δίκαιο και γενικά ρυθμίζονται οι εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων στο Φορέα Διαχείρισης του Εθνικού Δρυμού Αίνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 2
Οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών

Οι διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Φορέα είναι:
Κεντρική υπηρεσία του Φορέα με έδρα τον Αίνο

- Διεύθυνση
- Γραμματεία - Ταμείο
- Τμήμα Προστασίας, Διαχείρισης και Φύλαξης Φυσικού Περιβάλλοντος.
- Γραφείο Πληροφόρησης, Δημοσιότητας και Εκπαίδευσης.

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των προηγούμενων ιεραρχικών επιπέδων ονομάζονται Διευθυντής και Υπεύθυνος Τμήματος και Υπεύθυνος Γραφείου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση των υπηρεσιών του Φορέα ασκείται από τον Διευθυντή που είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για την ανάπτυξη των εργασιών και για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και δράση του Φορέα, σύμφωνα με την Κ.Υ.Α. οριοθέτησης της προστατευόμενης περιοχής, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας, το Σχέδιο Διαχείρισης, τα ετήσια Προγράμματα δράσης και τους νόμους του Κράτους. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής η Διεύθυνση μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση του Φορέα.

Στην Διεύθυνση των υπηρεσιών του Φορέα υπάγονται άμεσα οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων της Κεντρικής υπηρεσίας. Το Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Υπεύθυνος Τμήματος που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες του Διευθυντή υπάγονται:

• Η εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

- Των πενταετών Σχεδίων Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Φορέα.

- Των αναθεωρήσεων, τροποποιήσεων και της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης της εφαρμογής της ΚΥΑ Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.

- Των ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Φορέα και των προϋπολογισμών λειτουργίας και επενδύσεων που συνδέονται με αυτά.

- Της οργανωτικής διάρθρωσης του Φορέα και της συνολικής στελέχωσής του.

- Της πολιτικής προσωπικού του Φορέα και των συστημάτων και προγραμμάτων που συνδέονται με την εφαρμογή της (προσλήψεις, μισθολογικά συστήματα, συστήματα αξιολόγησης και βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού).

- Του περιεχομένου των κάθε φύσης κανονισμών που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία του Φορέα.

- Της σύστασης νέων οργανωτικών μονάδων σε επίπεδο Γραφείου στο πλαίσιο των Τμημάτων που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό ή ως Παραρτημάτων των υπηρεσιών του Φορέα.

- Των τυχόν αναγκαίων τροποποιήσεων των προηγουμένων Σχεδίων, Πολιτικών, Προγραμμάτων, Κανονισμών και Συστημάτων.

- Των προσλήψεων και μεταβολών προσωπικού στα πλαίσια των σχετικών Κανονισμών του Φορέα.

- Κάθε άλλου θέματος που η Διεύθυνση θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Δ.Σ. ή που το Δ.Σ. αναθέτει την μελέτη και εισήγησή του στην Διεύθυνση.

• Η μέριμνα για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Η Συνεχής ενημέρωση του Δ.Σ. για την πορεία λειτουργίας του Φορέα.

• Ο προγραμματισμός και η μέριμνα εφαρμογής ενεργειών και μέτρων που προβάλλουν και βελτιώνουν την εικόνα του Φορέα και προωθούν την ανάπτυξη των εργασιών του.

• Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και ο έλεγχος της δράσης των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Φορέα για την πραγματοποίηση των έργων που αναλαμβάνουν.

• Ο τελικός έλεγχος και η ευθύνη υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει ο Φορέας μέσα στα προγραμματισθέντα χρονικά και οικονομικά όρια.

• Η εκπροσώπηση και η δέσμευση του Φορέα έναντι παντός τρίτου σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ..

• Η μέριμνα για την ανάπτυξη, αναβάθμιση και βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού του Φορέα καθώς και για την διαμόρφωση καλών εργασιακών σχέσεων.

• Η παρακολούθηση της εφαρμογής του ταμειακού προγράμματος του Φορέα και η μέριμνα για την πραγματοποίηση των εσόδων του, που προέρχονται από διάφορες πηγές.

• Η σύγκληση και η προεδρία του Συμβουλίου Προγραμματισμού / Συντονισμού που αποτελεί εισηγητικό όργανο υποστήριξης της Διεύθυνσης.

• Η συνεργασία με τους τοπικούς ή κεντρικούς φορείς που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Φορέα.

• Η συνεργασία με την επιστημονική επιτροπή και τις λοιπές επιτροπές του Δ.Σ..

• Ο ορισμός Υπευθύνων Έργων σε περίπτωση που η φύση των έργων επιβάλλει την αντιμετώπιση τους από διαφορετικές υπηρεσίες του Φορέα.

• Η μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των υπηρεσιών, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της προστατευόμενης περιοχής και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Φορέα.

• Η ανάθεση έργων, προμηθειών, μελετών και υπηρεσιών σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Ανάθεσης και Ανάληψης Μελετών, Έργων και Προμηθειών του Φορέα.

• Η εφαρμογή των δικαιοδοσιών που ανατίθενται στην Διεύθυνση από το Δ.Σ., όπως:

- Υπογραφή συμβάσεων του Φορέα με κάθε τρίτο (συνεργασίες με άλλους φορείς, αναθέσεις έργων κ.λπ.).

- Υπογραφή εγγράφων του Φορέα που απευθύνονται σε δημόσιες αρχές ή την πολιτική ηγεσία των δημόσιων φορέων.

- Υπογραφή εγγράφων του Φορέα που απευθύνονται σε τρίτους και με τα οποία αναλαμβάνονται καθ' οιοδήποτε τρόπο υποχρεώσεις για τον Φορέα.

- Έγκριση κάθε είδους δημοσιευμάτων που ετοιμάζει και προωθεί ο Φορέας και που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την προβολή και την εικόνα του.

- Έγκριση προγραμμάτων και ενεργειών επικοινωνίας, δημοσιότητας και προβολής του Φορέα.

- Έγκριση περιεχομένου προτάσεων που ετοιμάζει και απευθύνει ο Φορέας για την ανάληψη έργων. Έγκριση περιεχομένου και όρων των αντιστοίχων συμβάσεων ανάληψης έργων.

- Έγκριση διαμόρφωσης και τροποποίησης των εσωτερικών συστημάτων λειτουργίας του Φορέα στα πλαίσια και των υφιστάμενων Κανονισμών.

- Έγκριση της κατανομής του προσωπικού στις διάφορες διοικητικές ενότητες του Φορέα.

- Υπογραφή επιταγών πραγματοποίησης δαπανών του Φορέα στα πλαίσια του εγκεκριμένου από το Δ.Σ. ετήσιου προϋπολογισμού.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοίκησης

Το αντικείμενο του Γραφείου περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Οικονομικής διοίκησης
2. Λογιστηρίου
3. Διαχείρισης προμηθειών
4. Ταμειακής διαχείρισης
5. Μισθοδοσίας και διαχείρισης θεμάτων προσωπικού
6. Διοικητικής υποστήριξης των Οργάνων διοίκησης του Φορέα
7. Διοικητικής υποστήριξης των υπηρεσιών του Φορέα.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι οι ακόλουθες:

1. Οικονομική διοίκηση

• Η μέριμνα για τη τήρηση όλων των διαδικασιών που προβλέπονται στο Κανονισμό οικονομικής διοίκησης και διαχείρισης του Φορέα.

• Η σύνταξη του προϋπολογισμού και του απολογισμού.

• Η παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκεκριμένων προϋπολογισμών, ο εντοπισμός αποκλίσεων και η εισήγηση για διορθωτικές παρεμβάσεις.

• Η διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος του Φορέα.

• Η μέριμνα για την κανονική είσπραξη των εσόδων του Φορέα και την έγκαιρη κατάθεσή τους.

• Η διαχείριση / αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του Φορέα.

• Η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπηρεσιών.

• Η κατάρτιση σχεδίων χρηματοδότησης των δραστηριοτήτων του Φορέα σε συνεργασία με το Τμ. Πληροφόρησης, Δημοσιότητας και Εκπαίδευσης

• Η μελέτη των οικονομικών καταστάσεων, η εξαγωγή συμπερασμάτων για την οικονομική πορεία και η διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση της οικονομικής βιωσιμότητας του Φορέα

2. Λογιστήριο

• Η παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων του Φορέα.

• Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Φορέα (Λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

• Η τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών.

• Η παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και των υπηρεσιών του Φορέα.

• Η τήρηση υποχρεώσεων της ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας

• Η εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Φορέα, η έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμών στο όνομα των δικαιούχων, η καταχώρηση αυτών στα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ο έλεγχος της νομιμότητας της κάθε δαπάνης.

• Η παρακολούθηση των τραπεζικών και άλλων δανείων

• Η τήρηση αρχείου με όλα τα παραστατικά έγγραφα και αποδεικτικά δαπανών.

• Η σύνταξη του ισολογισμού, των αποτελεσμάτων της χρήσης και όλων των απαιτούμενων οικονομικών εκθέσεων.

3. Προμήθειες

• Η τήρηση των διαδικασιών για την προμήθεια αναλωσίμων ή παγίων υλικών (Συγκέντρωση παραγγελιών από τις υπηρεσίες, έρευνας αγοράς, διενέργεια διαγωνισμών, ετοιμασία συμβάσεων κ.λπ.) που προβλέπονται στο κανονισμό προμηθειών του Φορέα.

• Η διαχειριστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών από τρίτους και της προμήθειας υλικών.

• Η τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλωσίμων ή παγίων υλικών.

• Η διαχειριστική παρακολούθηση των παγίων, καθώς και των κάθε φύσης αποθεμάτων υλικών του Φορέα.

• Τήρηση αρχείων προμηθειών, προμηθευτών και εξωτερικών συνεργατών του Φορέα.

4. Ταμείο

• Η διενέργεια όλων των εισπράξεων και πληρωμών που βασίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά.

• Η τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων (Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων).

• Η εκτέλεση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με Τράπεζες.

• Η απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

5. Μισθοδοσία και διαχείριση θεμάτων προσωπικού

• Η τήρηση των διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού. (Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού, εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων, παρακράτηση των εισφορών των ασφαλιστικών ταμείων του προσωπικού και μέριμνα για τις σχέσεις με τα ασφαλιστικά ταμεία).

• Η τήρηση του μητρώου του προσωπικού του Φορέα με συνεχή ενημέρωση των υπηρεσιακών μεταβολών του.

• Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, στοιχεία ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εξέλιξη, αμοιβές, άδειες, απουσίες, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.) σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο παρόντα Κανονισμό και την εργατική νομοθεσία.

• Η παρακολούθηση και τήρηση των νόμων και των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας σε θέματα προσωπικού και εργασιακών σχέσεων.

6. Διοικητική υποστήριξη των Οργάνων διοίκησης του Φορέα

• Η παροχή κάθε φύσης γραμματειακής υποστήριξης για τις ανάγκες του Δ.Σ., του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθυντή.

• Η συγκέντρωση από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Φορέα των κάθε φύσης κειμένων ή γενικά του πληροφοριακού υλικού, που προορίζονται για τα μέλη των Οργάνων διοίκησης του Φορέα.

• Η οργανωτική προετοιμασία των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

• Η τήρηση των πρακτικών των αποφάσεων του Δ.Σ. με ιδιαίτερη μέριμνα για την οριστική διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. με τη συνεργασία του Διευθυντή και του Γραφείου Νομικής υποστήριξης.

• Η τήρηση αρχείων πρακτικών, εισηγήσεων και αποφάσεων των Οργάνων διοίκησης.

• Η μέριμνα για την αναπαραγωγή, διανομή ή αποστολή των αποφάσεων ή εισηγήσεων των Οργάνων διοίκησης στους κατάλληλους αποδέκτες, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή.

7. Διοικητική υποστήριξη των υπηρεσιών του Φορέα

• Η τήρηση πρωτοκόλλου όλων των εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων.

• Η συνεργασία με το Διευθυντή για τον χαρακτηρισμό /κωδικοποίηση και τη διανομή των προηγουμένων εγγράφων, εντός ή εκτός του Φορέα. Η διεκπεραίωση της διανομής αυτής.

• Τήρηση γενικού αρχείου εγγράφων του φορέα.

• Η τήρηση αρχείου αποδεκτών.

• Η διεκπεραίωση διοικητικών εργασιών για τις ανάγκες των υπηρεσιών (δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή κειμένων, τευχοποίηση διαφόρων εντύπων, σφράγισμα φακέλων, επιμέλεια και αποστολή διαφόρων εντύπων, αποστολή fax κ.λπ.)

• Ο χειρισμός Τηλεφωνικού Κέντρου, FAX και άλλων μέσων επικοινωνίας.

• Υποδοχή, πληροφόρηση επισκεπτών στα γραφεία του Φορέα.

• Δακτυλογράφηση / Εισαγωγή στοιχείων σε Η/Υ.

• Εξωτερικές εργασίες κλητήρα και μεταφορά υλικών,

εξοπλισμού και προσώπων με τα οχήματα του Φορέα σε συνεργασία με το Τμήμα Επόπτευσης, Φύλαξης και Εφαρμογών Διαχείρισης.

• Η μέριμνα σχετικά με την ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Φορέα.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας, Διαχείρισης και Φύλαξης Περιβάλλοντος

Το αντικείμενο του γραφείου περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Σχεδιασμού/ προγραμματισμού/ παρακολούθησης/ αξιολόγησης της διαχείρισης της προστατευόμενης περιοχής.
2. Έρευνας/ παρακολούθησης/ τεκμηρίωσης/ αξιολόγησης.
3. Σχεδιασμού προγραμμάτων.
4. Συνεργασίας και άσκησης επιρροής προς άλλους φορείς.
5. Μηχανοργάνωσης / Τεκμηρίωσης.
6. Παρακολούθησης και αξιολόγησης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας.
7. Σχεδιασμού και παρακολούθησης της υλοποίησης έργων και εργασιών διαχείρισης οικοτόπων, ειδών και φυσικών πόρων της προστατευόμενης περιοχής.
8. Διαχείρισης γης.
9. Έκδοσης γνωμοδοτήσεων και αδειών έρευνας.
10. Τεχνικές Υπηρεσίες.
11. Παρακολούθησης/ επόπτευσης της προστατευόμενης περιοχής.
12. Υποστήριξης προγραμμάτων και εργασιών διαχείρισης.
13. Συντήρησης υποδομών και εξοπλισμού του φορέα.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες:

1. Λειτουργίες σχεδιασμού / προγραμματισμού / παρακολούθησης / αξιολόγησης της διαχείρισης της προστατευόμενης περιοχής.

• Σύνταξη των πενταετών Σχεδίων Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Φορέα.
• Παρακολούθηση και ο συντονισμός της εφαρμογής των δράσεων και έργων που περιλαμβάνονται στο Σχέδιο Διαχείρισης.
• Αξιολόγηση της εφαρμογής του Σχεδίου Διαχείρισης.

2. Λειτουργίες έρευνας/ παρακολούθησης/ τεκμηρίωσης/ αξιολόγησης

α) Παρακολούθηση / τεκμηρίωση περιβαλλοντικών στοιχείων και παραμέτρων

• Συνεχής και συστηματική παρακολούθηση και τεκμηρίωση στοιχείων και πληροφοριών της κατάστασης και των ιδιαίτερων αξιών της προστατευόμενης περιοχής και της περιβαλλοντικής κατάστασης της ευρύτερης περιοχής.
• Δημιουργία/ συντήρηση σχετικών βάσεων δεδομένων και βιβλιοθήκης.
• Σύνταξη σχετικών ετήσιων εκθέσεων.

β) Παρακολούθηση κοινωνικοοικονομικών στοιχείων και παραμέτρων της προστατευόμενης και της ευρύτερης περιοχής.

Οι λειτουργίες αυτές έχουν τεχνική και κοινωνική διάσταση. Στα πλαίσια της τεχνικής, ο φορέας συλλέγει και καταγράφει στοιχεία και παρακολουθεί τις εξελίξεις στα οικονομικά, πληθυσμιακά κ.λπ. μεγέθη της τοπικής κοινωνίας. Στα πλαίσια της κοινωνικής διάστασης, με έρευνες αναγκών, οργάνωση συναντήσεων, επαφών, συνελεύσεων κ.λπ., καταγράφει αιτήματα, επιθυμίες, επιδιώξεις, προτάσεις κ.λπ.

γ) Παρακολούθηση των εξελίξεων στο ευρύτερο περιβάλλον του φορέα

Παρακολούθηση:

• των πλαισίων του τοπικού, νομαρχιακού, περιφερειακού και εθνικού προγραμματισμού,
• του θεσμικού πλαισίου,
• του πλαισίου χρηματοδότησης πρωτοβουλιών,
• των δημόσιων πολιτικών,
• των προγραμμάτων της Ε.Ε.

δ) Παρακολούθηση/ αξιολόγηση της εφαρμογής των προγραμμάτων τοπικών και υπερτοπικών φορέων

Παρακολούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων και αξιολόγηση των θετικών και αρνητικών αποτελεσμάτων:

• της δράσης άλλων τοπικών φορέων,
• της δράσης υπερτοπικών φορέων που παρεμβαίνουν στην περιοχή.

ε) Επιστημονική 'Ερευνα

• Συνεργασία με επιστημονικούς/ ερευνητικούς φορείς για την κατάρτιση και υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων.
• Παροχή διευκολύνσεων για τη διεξαγωγή ερευνών (π.χ. παρατηρητήρια, εργαστηριακός εξοπλισμός, Η/Υ).
• Προβολή των επιστημονικών αποτελεσμάτων στον ελληνικό και διεθνή τύπο και τα έγκυρα επιστημονικά περιοδικά.

3. Λειτουργίες σχεδιασμού προγραμμάτων

• Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος του Φορέα. Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης του προγράμματος δράσης και η διατύπωση προτάσεων τροποποίησής του.
• Υποβολή προτάσεων για την ανάληψη εθνικών ή ευρωπαϊκών προγραμμάτων και δράσεων σχετικά με την περιοχή ευθύνης του φορέα, τα οποία προάγουν ή προβάλλουν τους σκοπούς της διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων.
• Παροχή τεχνικής βοήθειας στο σχεδιασμό, στην υποβολή προτάσεων, στην υλοποίηση, στην παρακολούθηση της φυσικής και οικονομικής προόδου και στην αξιολόγηση της υλοποίησης των προτάσεων.
• Προώθηση συνεργασιών με διεθνείς και εθνικούς φορείς για την από κοινού εκτέλεση προγραμμάτων.

4. Λειτουργίες συνεργασίας με άλλους φορείς

• Προώθηση του συντονισμού της δράσης των τοπικών και υπερτοπικών φορέων που παρεμβαίνουν στην περιοχή.
• Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των τοπικών φορέων με σκοπό την εισαγωγή της περιβαλλοντικής διάστασης στις διαδικασίες προγραμματισμού τους.
• Παροχή διευκολύνσεων για τη διεξαγωγή ερευνών (π.χ. παρατηρητήρια, εργαστηριακός εξοπλισμός, Η/Υ).
• Εισήγηση λήψης μέτρων και υλοποίησης έργων και δράσεων σε τοπικούς και υπερτοπικούς φορείς που αφορούν στην προστασία και διαχείριση της περιοχής.

5. Μηχανοργάνωση / Τεκμηρίωση

• Συνεχής ενημέρωση των οργάνων διοίκησης για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων, με

βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από τον φορέα.

• Διατύπωση εισηγήσεων για την επιλογή λειτουργικού συστήματος, υλικού και μηχανογραφικών εφαρμογών.

• Μηχανογραφική υποστήριξη των υπηρεσιών του Φορέα και ειδικότερα :

- Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

- Μέριμνα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος του Φορέα.

- Μέριμνα για την τεκμηρίωση και συντήρηση των εφαρμογών.

- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών ανάλογα με τις ανάγκες που ενδέχεται να προκύψουν.

- Εκπαίδευση του προσωπικού του Φορέα σε θέματα πληροφορικής.

- Μέριμνα για την ασφάλεια των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων δεδομένων με στοιχεία και πληροφορίες προς χρήση και αξιοποίηση από τις υπηρεσίες του φορέα, τους τοπικούς φορείς αλλά και τους αρμόδιους κεντρικούς φορείς.

• Αξιοποίηση του INTERNET και άλλων ηλεκτρονικών δικτύων για την επικοινωνία του φορέα με άλλους φορείς διαχείρισης, τοπικούς φορείς, κεντρικούς φορείς, με τις Τράπεζες Πληροφοριών άλλων φορέων κ.λπ.

6. Λειτουργίες παρακολούθησης και αξιολόγησης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας

Διατύπωση τεκμηριωμένων προτάσεων για τις ανά πενταετία αναθεωρήσεις της Κ.Υ.Α. Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.

• Σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης της εφαρμογής των ρυθμίσεων της Κ.Υ.Α. Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων του Φορέα και η κοινοποίησή της στο Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και στους αρμόδιους οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

• Διατύπωση τεκμηριωμένης εισήγησης για την κατ' εξαίρεση άμεση τροποποίηση ορισμένων ρυθμίσεων της Κ.Υ.Α. Οριοθέτησης, του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας και του Σχεδίου Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης, πριν την ολοκλήρωση της πενταετίας :

(α) για την αντιμετώπιση έκτακτων γεγονότων που σχετίζονται με την προστασία της περιοχής,

(β) για την προσαρμογή τους σε υποδείξεις και παρατηρήσεις της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης,

(γ) για να εκτελεσθούν έργα και μέτρα ιδιαίτερα σημαντικά για την προστασία και διαχείριση της περιοχής.

• Εκπόνηση και ο σχεδιασμός προγράμματος φύλαξης της προστατευόμενης περιοχής σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και η ετήσια αξιολόγηση της εφαρμογής του προγράμματος.

• Επικουρία των αρμοδίων διοικητικών αρχών στον έλεγχο της εφαρμογής της περιβαλλοντικής νομοθεσίας και των περιβαλλοντικών όρων που ισχύουν ή επιβάλλονται αντιστοίχως για έργα ή δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στις περιοχές ευθύνης τους.

• Σύνταξη αναφορών προς αρμόδιες υπηρεσίες για την αναστολή ή ματαίωση επιβαρυντικών για την προστατευόμενη περιοχή δραστηριοτήτων, έργων και την απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων.

• Διενέργεια αυτοψιών σε εγκαταστάσεις ή δραστηριότητες, ιδίως όταν πιθανολογείται ότι η λειτουργία τους υποβαθμίζει το περιβάλλον, η σύνταξη σχετικών εκθέσεων, που κοινοποιούνται στις αρμόδιες κατά περίπτωση αρχές και η εισήγηση των επιβλητέων κυρώσεων ή άλλων μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος, σύμφωνα με το άρθρο 30 του ν. 1650/1986.

• Σύσταση κλιμακίων ελέγχου προστατευομένων αντικειμένων από το προσωπικό του φορέα ή η συμμετοχή του προσωπικού σε αντίστοιχα κλιμάκια που λειτουργούν υπό την ευθύνη των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και των δύο βαθμών ή της οικείας Περιφέρειας.

7. Λειτουργίες σχεδιασμού και παρακολούθησης της υλοποίησης έργων και εργασιών διαχείρισης οικοτόπων, ειδών και φυσικών πόρων της προστατευόμενης περιοχής.

Σχεδιασμός δραστηριοτήτων και μέτρων που στοχεύουν στην ενεργητική προστασία και διατήρηση των βιοτικών και αβιοτικών παραμέτρων και πόρων της προστατευόμενης περιοχής (π.χ. εργασίες εξασφάλισης της αναπαραγωγής των ειδών, διαχείριση υδάτων) και παρακολούθηση της εφαρμογής τους. Συνεργασία με το Τμήμα Παρακολούθησης, Επόπτευσης και Εφαρμογών Διαχείρισης.

8. Λειτουργίες διαχείρισης γης.

• Διαχείριση δημοσίων εκτάσεων που παραχωρούνται ή εκμισθώνονται στο φορέα διαχείρισης.

• Ενοικίαση ιδιωτικών εκτάσεων που περιλαμβάνονται στην περιοχή ευθύνης του φορέα και η πραγματοποίηση σε αυτές των προβλεπόμενων στον κανονισμό και στο διαχειριστικό πρόγραμμα αναγκαίων παρεμβάσεων.

9. Έκδοση γνωμοδοτήσεων και χορήγηση αδειών έρευνας.

• Παροχή γνωμοδοτήσεων για όλες τις εκδιδόμενες κανονιστικές ή ατομικές διοικητικές πράξεις που αφορούν στην περιοχή ευθύνης του φορέα. Ειδικότερα, η παροχή γνωμοδοτήσεων πριν από την προέγκριση χωροθέτησης και την έγκριση των περιβαλλοντικών όρων των έργων και δραστηριοτήτων που εμπίπτουν στις περιοχές ευθύνης του φορέα.

• Χορήγηση αδειών επιστημονικής έρευνας και τεχνικών δοκιμών και αναλύσεων εντός των ορίων των προστατευομένων αντικειμένων, σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται στην Κ.Υ.Α. Οριοθέτησης, στον Κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας και στο Σχέδιο Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.

10. Τεχνικές υπηρεσίες.

• Εκπόνηση τεχνικών μελετών.

• Προμήθεια εξοπλισμού (π.χ. χερσαία/ πλωτά οχήματα, εργαστηριακός εξοπλισμός).

• Σχεδιασμός και η επίβλεψη της κατασκευής τεχνικών έργων υποδομής (π.χ. μονοπάτια, κτιριακά έργα, υπαίθριοι χώροι θέας, σημάνσεις).

11. Λειτουργίες παρακολούθησης/ επόπτευσης της προστατευόμενης περιοχής

• Υλοποίηση προγράμματος επόπτευσης/ φύλαξης της προστατευόμενης περιοχής.

• Συμμετοχή σε κλιμάκια ελέγχου της προστατευόμε-

νης περιοχής που συστήνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Συμμετοχή στα κλιμάκια Ελέγχου Ποιότητας Περιβάλλοντος που συστήνει ο φορέας.

• Υποστήριξης και ελέγχου της κίνησης επισκεπτών στην προστατευόμενη περιοχή.

12. Υποστήριξη προγραμμάτων και εργασιών διαχείρισης

• Καταγραφή στοιχείων πεδίου στο πλαίσιο των προγραμμάτων παρακολούθησης παραμέτρων περιβάλλοντος.

• Υποστήριξης/ υλοποίησης εργασιών διαχείρισης.

• Επόπτευσης εργασιών διαχείρισης που ανατίθενται από τον φορέα σε τρίτους.

• Ενημέρωσης/ πληροφόρησης επισκεπτών στην προστατευόμενη περιοχή για τα μέτρα προστασίας.

• Ξενάγησης ομάδων επισκεπτών στην προστατευόμενη περιοχή.

• Ένταξη εθελοντών σε προγράμματα του φορέα και υποστήριξη/ παρακολούθηση των εργασιών τους.

13. Συντήρηση υποδομών και εξοπλισμού του φορέα

• Συντήρηση του εξοπλισμού του φορέα (οχήματα, μηχανήματα κ.λπ.).

• Συντήρηση των κτιριακών υποδομών του φορέα, των μονοπατιών στην προστατευόμενη περιοχή, των παρατηρητηρίων κ.λπ.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Γραφείου Πληροφόρησης,
Εκπαίδευσης και Δημοσιότητας

Το αντικείμενο του γραφείου περιλαμβάνει λειτουργίες:

1. Προγραμ/σμού οργάνωσης και υλοποίησης σχεδίων διασφάλισης οικονομικών πόρων.

2. Προσέλκυσης / πληροφόρησης επισκεπτών.

3. Περιβαλλοντικής ενημέρωσης / εκπαίδευσης.

4. Προβολής, δημοσιότητας, δημοσίων σχέσεων.

5. Σχεδιασμού και οργάνωσης προγραμμάτων εθελοντών.

6. Έκδοση αδειών ξενάγησης / Χορήγηση σήματος ποιότητας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι ακόλουθες :

1. Λειτουργίες προγραμματισμού οργάνωσης και υλοποίησης σχεδίων διασφάλισης οικονομικών πόρων

• Σχεδιασμός και προώθηση προγραμμάτων χορηγιών.

• Σχεδιασμός και προώθηση ανταποδοτικών λειτουργιών του Φορέα.

• Σχεδιασμός, οργάνωση και προώθηση επιβολής τελών για την προστασία, εισιτηρίων κ.λπ.

• Οικονομική ανάλυση και αξιολόγηση των σχεδίων διασφάλισης οικονομικών πόρων.

• Συνεργασία με το Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών.

2. Λειτουργίες προσέλκυσης/ πληροφόρησης επισκεπτών

• Λειτουργία κέντρων πληροφόρησης.

• Λειτουργίες υποδοχής/ ξενάγησης επισκεπτών.

• Λειτουργία μουσείου φυσικής ιστορίας.

• Οργάνωση και εφαρμογή οικοτουριστικών προγραμμάτων.

3. Λειτουργίες περιβαλλοντικής ενημέρωσης/ εκπαίδευσης

• Οργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης/ επιμόρφωσης.

• Προώθηση και υποστήριξη της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης στα σχολεία της περιοχής.

• Διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, διαλέξεων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και άλλων εκδηλώσεων.

4. Λειτουργίες προβολής, δημοσιότητας, δημοσίων σχέσεων

• Προβολή της προστατευόμενης περιοχής σε εθνικό και διεθνές επίπεδο.

• Διοργάνωση συνεδρίων, εκδηλώσεων.

• Ενέργειες βελτίωσης της «εικόνας» του τοπικού φορέα διαχείρισης. Προβολή των δραστηριοτήτων του φορέα.

• Εκδόσεις.

• Συνεργασία με τοπικά Μ.Μ.Ε.

• Διενέργεια δημοσκοπήσεων των απόψεων της τοπικής κοινωνίας σε θέματα προστασίας.

• Φιλοξενία αντιπροσώπων, συνέδρων, εισηγητών, αποστολών εσωτερικού και εξωτερικού.

5. Σχεδιασμού και οργάνωσης προγραμμάτων εθελοντών

• Σχεδιασμός προγραμμάτων για εθελοντές.

• Οργάνωση της μετακίνησης και διαμονής των εθελοντών.

• Διατήρηση της επικοινωνίας με τους εθελοντές και ενημέρωσή τους.

• Αξιολόγηση προγραμμάτων εθελοντών.

6. Έκδοση αδειών ξενάγησης/ Χορήγηση σήματος ποιότητας

• Έκδοση αδειών ξενάγησης.

• Χορήγηση σήματος ποιότητας σε επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται εντός των προστατευομένων αντικειμένων σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που τίθενται στην Κ.Υ.Α. Οριοθέτησης, στον Κανονισμό Διοίκησης και Λειτουργίας και στο Σχέδιο Διαχείρισης των προστατευομένων αντικειμένων του Φορέα Διαχείρισης.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Υπεύθυνων Τμημάτων ή Γραφείων

1. Υπεύθυνοι Τμημάτων

Ο Υπεύθυνος Τμήματος ευθύνεται έναντι του Διευθυντή στον οποίο υπάγεται, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο Υπεύθυνος Τμήματος προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

Ειδικότερα ο Υπεύθυνος Τμήματος εισηγείται προς το Διευθυντή για:

• τα προγράμματα δράσης του Τμήματος.

• πρωτοβουλίες και ενέργειες για την ανάπτυξη και την προώθηση των εργασιών του Τμήματος στα πλαίσια του αντικειμένου του.

• την ανάπτυξη συγκεκριμένων συνεργασιών με τρίτους φορείς για την από κοινού ανάληψη δράσεων που αφορούν στο Τμήμα. (Επεξεργασία των προτάσεων από απόψεως κόστους, αναγκαίου προσωπικού και οικονομικών πόρων για την υλοποίηση των δράσεων αυτών).

• ενέργειες και μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος.

• κάθε άλλο θέμα που ο Υπεύθυνος του Τμήματος θεωρεί ότι πρέπει να επικυρωθεί από το Διευθυντή ή που ο Διευθυντής αναθέτει τη μελέτη και εισήγηση στον Υπεύθυνο Τμήματος.

Επίσης ο Υπεύθυνος Τμήματος :

• Μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτική εφαρμογή των αποφάσεων του Διευθυντή που απορρέουν από τις προηγούμενες εισηγήσεις.

• Ενημερώνει τον Διευθυντή για την πορεία υλοποίησης των έργων/ εργασιών του Τμήματος.

• Συμμετέχει προσωπικά στην υλοποίηση των έργων/ εργασιών του Τμήματος.

• Συμμετέχει στο Συμβούλιο Προγραμματισμού & Συντονισμού.

• Παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες που αναλαμβάνει το προσωπικό του Τμήματος.

• Ελέγχει και ευθύνεται για την υλοποίηση των έργων/ εργασιών που αναλαμβάνει το Τμήμα μέσα στα προγραμματισμένα χρονικά όρια πραγματοποίησης τους και μέσα στα προϋπολογισθέντα οικονομικά μεγέθη.

• Μεριμνά για την εφαρμογή από το Τμήμα των κάθε είδους οργανωτικών και διοικητικών διαδικασιών που απορρέουν από τους Κανονισμούς και τα συστήματα λειτουργίας που έχει θεσπίσει ο Φορέας.

• Μεριμνά για την αξιολόγηση, την ανάπτυξη και την αξιοποίηση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των εμπειριών των στελεχών του Τμήματος, καθώς και για την διαμόρφωση στο Τμήμα καλών εργασιακών σχέσεων.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από το Δ.Σ. και από το Διευθυντή ή προβλέπεται από τους Κανονισμούς του Φορέα.

2. Υπεύθυνοι Γραφείων

Ο Υπεύθυνος Γραφείου ευθύνεται έναντι του Διευθυντή ή του Υπεύθυνου Τμήματος στον οποίο υπάγεται, για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και εκτέλεση των εργασιών που αναλαμβάνει το Γραφείο. Στα πλαίσια της ευθύνης αυτής ο Υπεύθυνος Γραφείου προβαίνει σε κάθε ενέργεια και μέτρο που προωθεί την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του Γραφείου. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων είναι ανάλογες των αρμοδιοτήτων των υπεύθυνων Τμήματος.

Άρθρο 8
Υπηρεσιακά όργανα Προγραμματισμού & Συντονισμού

1. Συμβούλιο Προγραμματισμού & Συντονισμού Διεύθυνσης

Το Συμβούλιο αποτελεί εισηγητικό όργανο υποστήριξης του Διευθυντή σε θέματα που άπτονται κυρίως των λειτουργιών του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών του Φορέα (αλληλοενημέρωση, οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, επίλυση προβλημάτων) και της διατύπωσης εισηγήσεων προς το Δ.Σ., μέσω του Διευθυντή.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Διευθυντής, οι υπεύθυνοι των Τμημάτων της κεντρικής υπηρεσίας και οι υπεύθυνοι των Παραρτημάτων. Το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Διευθυντή τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Στη διευρυμένη σύνθεση του Συμβουλίου μπορεί να συμμετέχουν οι Υπεύθυνοι των αυτοτελών Γραφείων και όποιο στέλεχος των υπηρεσιών κριθεί αναγκαίο. Του οργάνου προεδρεύει ο Διευθυντής, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του, φέρει την ευθύνη της σύγκλισής του τουλάχιστον μια φορά το μήνα, και ορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος οριζόμενο από το Διευθυντή. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλο το προσωπικό.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του οργάνου είναι οι ακόλουθες:

• Η διατύπωση και εισήγηση προς το Διευθυντή των προγραμμάτων δράσης και των προϋπολογισμών του Φορέα στο πλαίσιο των κατευθύνσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. του Φορέα.

• Η κατανομή της ευθύνης των επιμέρους έργων/ δραστηριοτήτων των προγραμμάτων δράσης στα στελέχη των υπηρεσιών ή σε εξωτερικούς συνεργάτες.

• Η παρακολούθηση της προόδου των επιμέρους έργων/ δραστηριοτήτων.

• Η παρακολούθηση της εξέλιξης του κόστους λειτουργίας του Φορέα σε σύγκριση με τον προϋπολογισμό.

• Η εισήγηση τυχόν αναθεωρήσεων του προϋπολογισμού και του προγράμματος δράσης.

• Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και στη λειτουργία των υπηρεσιών, η αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και η εισήγηση αυτών με σκοπό τη λήψη σχετικών αποφάσεων από το Δ.Σ.

• Ο απολογισμός λειτουργίας του Φορέα, ο αντίστοιχος οικονομικός απολογισμός.

• Η εισήγηση βελτιωτικών μέτρων και ενεργειών για την υποκίνηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

• Η εισήγηση των αναγκαίων βελτιώσεων των συστημάτων οργάνωσης και της αντικατάστασης ή συμπλήρωσης του εξοπλισμού με σκοπό την βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας.

2. Ολομέλειες Τμημάτων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων εξασφαλίζεται με τακτικές συγκεντρώσεις με αντικείμενο την ανταλλαγή απόψεων, την αλληλοενημέρωση, την επισήμανση και την αντιμετώπιση προβλημάτων, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λπ.

3. Διατμηματικές ομάδες έργου

Για τις ανάγκες προγραμμάτων και έργων / εργασιών που απαιτούν αξιοποίηση προσωπικού από πολλά Τμήματα ή Γραφεία, δημιουργούνται διατμηματικές ομάδες έργου για τις οποίες ορίζονται οι υπεύθυνοι έργου με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 9
Περιγραφές καθηκόντων υπαλλήλων

Είναι δυνατό να ανατίθεται στο προσωπικό που στελεχώνει τις υπηρεσίες του Φορέα, καθήκοντα που δεν αναφέρονται ρητά στον παρόντα κανονισμό, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο του ρόλου της κάθε υπηρεσίας.

Οι περιγραφές των καθηκόντων των υπαλλήλων και ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας καθορίζονται με ειδικές αποφάσεις ή ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ, ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10
Κατηγορίες προσωπικού

Τακτικό προσωπικό

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες του Φορέα, καταλαμβάνει θέσεις που

συνιστώνται με την κατά το άρθρο 15 παρ. 6 ΚΥΑ του ν.2742/1999 και συνδέεται με τον Φορέα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Το προσωπικό του Φορέα που εξυπηρετεί πάγιες και διαρκείς υπηρεσιακές ανάγκες εντάσσεται σε θέσεις σύμφωνα με το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος Κανονισμού και οι οποίες ανάλογα με την ευθύνη και το επίπεδο εκπαίδευσης ομαδοποιούνται στις εξής κατηγορίες:

- Θέση Διευθυντή
- Θέσεις προσωπικού Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Θέσεις προσωπικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Θέσεις προσωπικού Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Θέσεις προσωπικού Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό (μη εργατοτεχνικό προσωπικό κατηγορίας ΥΕ)

Το τακτικό προσωπικό των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ, το οποίο εκτελεί διοικητικές / οικονομικές λειτουργίες, αποτελεί το διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό του Φορέα (παρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997, ΦΕΚ 198 Α΄).

Αποσπασμένο προσωπικό

Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού μπορούν να πληρωθούν με αποσπάσεις υπαλλήλων του δημόσιου τομέα ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα σύμφωνα με το άρθρο 15, παρ. 6 του ν. 2742/1999.

Έκτακτο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Έκτακτο είναι το προσωπικό που εξυπηρετεί έκτακτες ή πρόσκαιρες ή ειδικές λειτουργικές ανάγκες του Φορέα. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών, ερευνών, την εφαρμογή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή την εκτέλεση διαφόρων εργασιών, είναι δυνατόν να απασχολείται έκτακτο επιστημονικό ή άλλο προσωπικό. Το προσωπικό της κατηγορίας αυτής συνδέεται με τον φορέα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (πλήρους ή μερικής απασχόλησης). Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία στο ειδικό αντικείμενο για το οποίο συνάπτεται σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 11
Προσόντα

1. Τα προσόντα που απαιτούνται για το προσωπικό πρέπει να είναι αντίστοιχα των απαιτήσεων των θέσεων εργασίας και των λειτουργικών αναγκών του Φορέα.

2. Τα τυπικά προσόντα διακρίνονται σε γενικά προσόντα, που αποτελούν απαραίτητες προϋποθέσεις για τη πλήρωση των κενών θέσεων και σε ειδικά προσόντα. Τα ειδικά προσόντα διακρίνονται σε βασικά ή απαραίτητα και πρόσθετα ή προαιρετικά. Ελλείψει υποψηφίων με τα πρόσθετα τυπικά προσόντα, αρκούν τα βασικά που θεωρούνται ως τα ελάχιστα απαραίτητα προσόντα πρόσληψης.

3. Στη προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπονται και ουσιαστικά προσόντα, τα οποία αξιοποιούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης. Τα ουσιαστικά προσόντα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

4. Για τις ειδικότητες όπου, από την ισχύουσα νομοθεσία, επιβάλλεται η απόκτηση άδειας για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη, στην περίπτωση αυτή, άδεια ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

Άρθρο 12
Γενικά τυπικά προσόντα - Προϋποθέσεις πρόσληψης

Για να προσληφθεί εργαζόμενος στον Φορέα πρέπει:

- Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με την προϋπόθεση ότι θα έχει άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας.
- Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.
- Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59 - 61 του Ποινικού Κώδικα).
- Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.
- Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.
- Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Δημοσίων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων.
- Να μην παρέχει υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί ο Φορέας.
- Να διαθέτει τα απαραίτητα προσόντα που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 13
Θέσεις και ειδικά προσόντα προσωπικού

Οι θέσεις και τα ειδικά προσόντα του προσωπικού που θα στελεχώνει τις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Φορέα φαίνονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος κανονισμού. Στην περίπτωση που τα προσόντα αυτά δεν καλύπτονται από κανέναν από τους ενδιαφερόμενους δύναται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, να επιλεχθούν εργαζόμενοι με χαμηλότερα προσόντα. Η ύπαρξη αντίστοιχης βαθμίδας τίτλων σπουδών είναι σε κάθε περίπτωση απαραίτητη.

Οι βασικοί τίτλοι σπουδών που αποτελούν απαραίτητα προσόντα των διαφόρων κατηγοριών προσωπικού είναι :

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού Π.Ε.

Πτυχίο ή δίπλωμα σχολών Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού Τ.Ε.

Πτυχίο ή δίπλωμα σχολών Τ.Ε.Ι. ή ΚΑΤΕΕ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού Δ.Ε.

Απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή τεχνικής - επαγγελματι-

κής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 1346/1983 ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Βασικός τίτλος σπουδών προσωπικού Υ.Ε.

Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης, δηλ. απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου, ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 14
Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού με την κατά το άρθρο 15 παρ. 6 ΚΥΑ του ν.2742/1999

Οι οργανικές θέσεις πληρώνονται με πρόσληψη προσωπικού ή με αποσπάσεις υπαλλήλων του δημόσιου τομέα ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Οι θέσεις των Υπεύθυνων Τμημάτων ή Γραφείων πληρώνονται με επιλογή από το υπηρετούν προσωπικό (βλεπ. άρθρο 16).

Η διαδικασία πρόσληψης προσωπικού πρέπει να διασφαλίζει τις αρχές της δημοσιότητας, της διαφάνειας της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας. Για την πρόσληψη του προσωπικού έχουν εφαρμογή οι διατάξεις της παραγρ. 3 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997 (Α΄198), όπως εκάστοτε ισχύει. Για τις περιπτώσεις που δεν ρυθμίζονται με διατάξεις νόμου ο φορέας ακολουθεί την επόμενη διαδικασία που περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

- Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία θα προσδιορίζονται:

- η κατηγορία του προσωπικού που προσλαμβάνεται (τακτικό ή έκτακτο).

- οι οργανικές θέσεις που καλύπτονται από το προσωπικό αυτό ή η διάρκεια απασχόλησης του προσωπικού αν πρόκειται για έκτακτο προσωπικό,

- ο αριθμός των προσλαμβανομένων.

- τα κριτήρια επιλογής του προσωπικού, που είναι τα γενικά και τα ειδικά τυπικά προσόντα (απαραίτητα και προαιρετικά) καθώς και τα ουσιαστικά προσόντα τα οποία αξιοποιούνται στη διαδικασία επιλογής των υποψηφίων μέσω ατομικής συνέντευξης (για τις θέσεις τακτικού προσωπικού τα γενικά και ειδικά προσόντα περιλαμβάνονται στον παρόντα Κανονισμό).

- ο τρόπος κάλυψης της δαπάνης μισθοδοσίας του προσλαμβανόμενου προσωπικού.

- η συγκρότηση της Επιτροπής του Δ.Σ. που έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης της διαδικασίας πρόσληψης.

- Από την αρμόδια Επιτροπή πρόσληψης, η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό από το Δ.Σ. του Φορέα, συντάσσεται προκήρυξη, που περιέχει όλα τα ως άνω στοιχεία, τα δικαιολογητικά, που πρέπει να υποβάλλουν οι υποψήφιοι, την υπηρεσία στην οποία πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα δικαιολογητικά, την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των δικαιολογητικών καθώς και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο.

- Δημοσίευση της προκήρυξης σε ημερήσιες ή εβδομαδιαίες τοπικές εφημερίδες της έδρας του(ων) νομού(ων), ή σε οποιοδήποτε άλλο μέσο θεωρείται από το Δ.Σ. ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα.

- Σύνταξη πινάκων κατάταξης από την αρμόδια επιτροπή, στους οποίους φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα κατάταξης και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων.

- Έκδοση απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου για την πρόσληψη του προσωπικού, σύμφωνα με τους πίνακες κατάταξης. Ο αριθμός των προσλαμβανόμενων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

- Κοινοποίηση της απόφασης πρόσληψης στους επιτυχόντες, με την οποία καλούνται εντός δέκα ημερών από την κοινοποίηση να παρουσιαστούν για να αναλάβουν τα καθήκοντά τους. Η κοινοποίηση γίνεται με συστημένη επιστολή ή με παραλαβή της απόφασης από τον ίδιο τον προσλαμβανόμενο.

Άρθρο 15
Δικαιολογητικά

Τα δικαιολογητικά, που πρέπει να προσκομίζονται από τους ενδιαφερόμενους για την απόδειξη των προσόντων που κάθε αφορά απαιτούνται καθώς και για την απόδειξη ισχύος των κριτηρίων επιλογής που κάθε φορά τίθενται, ενδεικτικά είναι:

1. Αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
2. Βιογραφικό σημείωμα.
3. Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως.
4. Φωτοτυπία αστυνομικού δελτίου ταυτότητας.
5. Ποινικό μητρώο.
6. Αντίγραφα τίτλων σπουδών. Σε περίπτωση κατοχής τίτλων ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής είναι απαραίτητη η βεβαίωση ισοτιμίας από το ΔΙΚΑΤΣΑ.
7. Αντίγραφα πτυχίων ή διπλωμάτων ξένων γλωσσών, όταν αυτά απαιτούνται από την προκήρυξη.
8. Αντίγραφα τίτλων μεταπτυχιακών σπουδών.
9. Αποδεικτικά ειδικής εμπειρίας στο συγκεκριμένο αντικείμενο.
10. Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος (όπου αυτή απαιτείται).
11. Αποδεικτικό προϋπηρεσίας.
12. Αποδεικτικό οικογενειακής κατάστασης.
13. Φωτοτυπία πιστοποιητικού από την στρατολογία που να αποδεικνύει είτε την ολοκλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων των υποψηφίων είτε τη νόμιμη απαλλαγή τους απ' αυτές (για τους άνδρες υποψήφιους).
14. Όποιο άλλο στοιχείο κρίνεται απαραίτητο ή επιβάλλεται από τη νομοθεσία και καθορίζεται στο κείμενο της προκήρυξης.

Άρθρο 16
Τοποθέτηση Υπευθύνων Τμημάτων και Γραφείων

1. Η τοποθέτηση σε θέσεις Υπευθύνων Τμημάτων ή Γραφείων γίνεται με επιλογή από τους υπηρετούντες εργαζόμενους της κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε., με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή.

2. Η τοποθέτηση γίνεται μετά από συνεκτίμηση των εξής τυπικών και ουσιαστικών προσόντων:

- Το επίπεδο εκπαίδευσης.
- Τις ειδικές επιστημονικές γνώσεις και η επαγγελματική εμπειρία.
- Την προϋπηρεσία στον Φορέα και η εμπειρία στα θεματικά αντικείμενα της διοικητικής ενότητας.
- Τη γνώση ξένων γλωσσών.
- Τις αξιολογήσεις των ουσιαστικών προσόντων των

στελεχών που προκύπτουν από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού του Φορέα.

• Τις ικανότητες προγραμματισμού, οργάνωσης, επικοινωνίας, συνεργασίας και υποκίνησης.

• Τη διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του υποψηφίου απέναντι στους συναδέλφους και τρίτους.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Υπεύθυνος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένη πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως : η απρεπής συμπεριφορά προς το κοινό, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στη βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού.

4. Ο Υπεύθυνος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του με αίτησή του για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους ύστερα από απόφαση αποδοχής της από το Διοικητικό συμβούλιο το οποίο συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες.

5. Οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Υπευθύνων δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται με τη λήξη της θητείας ή με την ανάκληση της απόφασης περί ανάθεσης καθηκόντων Υπευθύνου.

6. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών, αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα της λήξης της θητείας ή έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

Άρθρο 17
Σύναψη Σύμβασης Εργασίας

1. Στην σύμβαση εργασίας, η οποία καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, μεταξύ των άλλων αναφέρονται: το αντικείμενο εργασίας που αναλαμβάνει ο νεοπροσλαμβανόμενος, οι αποδοχές του και η προθεσμία μέσα στην οποία οφείλει να αναλάβει υπηρεσία, καθώς και στοιχεία που καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

2. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης ο επιλεγείς πρέπει να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού. Με την υπογραφή της σύμβασης θεωρείται ότι ο επιλεγείς αποδέχθηκε τους όρους του παρόντος Κανονισμού και δικαιούται να παραλάβει ένα αντίτυπο.

3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα δέκα (10) ημερών, όλα τα από τον νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως :

• Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητα του.

• Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου - πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ ΤΕΙ.

• Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας.

• Απόσπασμα ποινικού μητρώου.

• Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες.

• Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το Ι.Κ.Α..

• Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, Διαζευκτήριο κ.λπ.

• Πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκε.

Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.

4. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από τον Φορέα, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.

5. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, ο Φορέας απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.

6. Μετά τον έλεγχο των προηγούμενων αποδεικτικών στοιχείων υπογράφεται η σύμβαση. Τη σύμβαση από μέρους του Φορέα υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.

Άρθρο 18
Κατανομή του προσωπικού - Ανάθεση καθηκόντων - Εσωτερικές μετακινήσεις

1. Μετά την σύναψη της σύμβασης εργασίας, ο Διευθυντής αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στον νεοπροσλαμβανόμενο λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του παρόντος Κανονισμού. Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των διοικητικών ενοτήτων και τα ειδικά προσόντα του εργαζομένου.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις διοικητικές ενότητες γίνεται με απόφαση του Διευθυντή ανάλογα με τις εκάστοτε λειτουργικές ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Φορέα και τα προσόντα του προσωπικού.

3. Ο Διευθυντής για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών του Φορέα, είναι δυνατόν, να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένου σε άλλη διοικητική ενότητα, εφόσον κριθεί ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί του Φορέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΘΕΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19
Σύστημα αξιολόγησης

1. Κάθε εργαζόμενος του Φορέα αξιολογείται κατά την διάρκεια της εργασίας του με βάση συγκεκριμένο Σύστημα Αξιολόγησης.

2. Το πρώτο έτος της εργασίας κάθε νέου προσλαμβανόμενου στελέχους θεωρείται δοκιμαστικό, η δε συνέχιση της εργασιακής σχέσεως εξαρτάται από την θετική αξιολόγηση της απόδοσής του που διαπιστώνεται με βάση το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού του Φορέα.

3. Το Σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού του Φορέα αποτελεί την βάση για:

(α) Την απόφαση συνέχισης της σύμβασης εργασίας μετά την πρώτη ετήσια δοκιμαστική περίοδο, την απόφαση ανανέωσης της σύμβασης εργασίας του προσωπικού ή την απόφαση λύσης της σύμβασης.

(β) τη διαδικασία προαγωγών - μετακινήσεων του προσωπικού.

(γ) τη λειτουργία του Συστήματος Παροχής Κινήτρων.

(δ) το σχεδιασμό των προγραμμάτων επιμόρφωσης των εργαζομένων για βελτίωση των αδυναμιών τους.

4. Το Σύστημα Αξιολόγησης του προσωπικού είναι δυνατόν να περιλαμβάνει και να αξιολογεί κριτήρια τόσο ατομικής απόδοσης και συμπεριφοράς ενός εργαζομένου όσο και απόδοσης Ομάδων Εργαζομένων. Η αξιολόγηση της απόδοσης είναι δυνατόν να βασίζεται τόσο σε υποκειμενικά όσο και σε αντικειμενικά (μετρήσιμα) κριτήρια.

5. Η εκτίμηση της ατομικής απόδοσης και συμπεριφοράς ενός εργαζομένου είναι δυνατόν να βασίζεται στην συμπλήρωση Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης το οποίο περιλαμβάνει ως κριτήρια:

(α) το βαθμό συμβολής κάθε εργαζομένου στην επίτευξη προσυμφωνημένων με τη Διοίκηση του Φορέα στόχων και

(β) τα ουσιαστικά προσόντα του εργαζομένου (π.χ. γνώσεις, ικανότητες, προσωπικά χαρακτηριστικά που διακρίνουν τους εργαζομένους από απόψεως προσωπικής αποδόσεως και επαγγελματικής συμπεριφοράς κ.λπ.), όπως προκύπτουν από την ανάλυση του περιεχομένου της θέσης εργασίας που κατέχει.

6. Η συμπλήρωση των Ατομικών Δελτίων Αξιολόγησης γίνεται ετησίως. Ως γενική αρχή, κάθε εργαζόμενος κρίνεται από τους δύο διαδοχικούς Προϊσταμένους του. Ειδικότερα:

(α) Τα στελέχη του Φορέα κρίνονται από τον Υπεύθυνο του Τμήματος ή Γραφείου στον οποίον υπάγονται και τον Διευθυντή.

(β) Οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων ή Γραφείου κρίνονται από τον Διευθυντή και το Διοικητικό Συμβούλιο.

(γ) Ο Διευθυντής κρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

7. Κάθε εργαζόμενος δικαιούνται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του αξιολόγησης.

8. Τα επί μέρους κριτήρια του Συστήματος Αξιολόγησης Προσωπικού και οι διαδικασίες εφαρμογής του Συστήματος αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Άρθρο 20
Τακτικές αποδοχές / Μισθολογικό σύστημα

1. Στο τακτικό προσωπικό του Φορέα καταβάλλονται μηνιαίες αποδοχές το ύψος των οποίων καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων. Το μισθολογικό σύστημα που εφαρμόζεται επιδιώκει την παροχή δίκαιων αμοιβών και ικανοποιητικών για την προσέλκυση και διατήρηση ικανών στελεχών.

2. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται μετά από απόφαση του Δ.Σ. και εισήγηση του Διευθυντή.

3. Οι αποδοχές των αποσπώμενων, τα κάθε είδους επιδόματα, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου 10 του ν. 2470/1997 (ΦΕΚ 40 Α΄), καθώς και οι εργοδοτικές εισφορές σε ταμεία κύριας ή επικουρικής ασφάλισης, βαρύνουν από της αποσπάσεως τον Φορέα διαχείρισης.

Άρθρο 21
Σύστημα παροχής κινήτρων

1. Με βάση την αξιολόγηση της επίδοσης η διοίκηση του Φορέα μπορεί να εισαγάγει σύστημα επιβράβευσης των εργαζομένων σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο. Η επιβράβευση μπορεί να πάρει τις πιο κάτω μορφές:

(α) πρόσθετες χρηματικές αμοιβές χορηγούμενες ανά τακτά χρονικά διαστήματα (π.χ. ετήσιο πριμ) ή εκτάκτως.

(β) μη χρηματικές αμοιβές (π.χ. ηθικές αμοιβές, άδεια με πλήρεις αποδοχές κ.λπ.).

2. Η διοίκηση του Φορέα καθορίζει τις μορφές, το είδος και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών που τυχόν θα χορηγήσει, καθώς και τους σχετικούς όρους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια τα οποία γνωστοποιούνται έγκαιρα σε όλο το προσωπικό. Παράλληλα φροντίζει ώστε η παροχή κινήτρων να μην οδηγεί στην αύξηση του ανταγωνισμού μεταξύ των εργαζομένων αλλά στην υποκίνησή τους, τη δημιουργία κλίματος ευγενικής άμιλλας και στη δίκαιη αποζημίωσή τους ανάλογα με τη προσπάθεια και τα ποιοτικά και ποσοτικά αποτελέσματα της εργασίας τους.

Άρθρο 22
Πειθαρχικός έλεγχος προσωπικού

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατόν να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, εγκυκλίων, οδηγιών και εντολών που ισχύουν ή εκδίδονται από τους ιεραρχικά ανωτέρους κάθε εργαζόμενου, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που κατέχει.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

(α) Έγγραφη επίπληξη.

(β) Πρόστιμο μέχρι των αποδοχών ενός μηνός.

(γ) Προσωρινή παύση μέχρι δύο μηνών.

(δ) Λύση της Σύμβασης (Οριστική απόλυση).

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ανεξάρτητα εάν η πράξη περιέχει στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

4. Η πειθαρχική δίωξη είναι τελείως ανεξάρτητη της αντίστοιχης ποινικής. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως με απόφαση της Διοίκησης να ανασταλεί η πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους μέχρι τέλους της ποινικής δίκης.

5. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:

(α) Εάν πέρασε ένα (1) έτος από την ημέρα που έγιναν γνωστά στην Διοίκηση και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.

(β) Εάν δεν εκδόθηκε απόφαση εντός έτους από την έναρξη της πειθαρχικής δίωξης. Ως έναρξη πειθαρχικής δίωξης εννοείται η ανάθεση διοικητικής εξέτασης.

6. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό δεν παραγράφεται προ της παρελεύσεως του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου.

7. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν οι πειθαρχικά προϊστάμενοι μετά από εισήγηση των αμέσων διοικητικά προϊσταμένων του προσωπικού. Οι πειθαρχικά προϊστάμενοι είναι:

(α) Οι υπεύθυνοι Τμημάτων ή αυτοτελών Γραφείων για το προσωπικό της διοικητικής ενότητας που εποπτεύουν και για τις ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι του 25% των αποδοχών ενός μηνός.

(β) Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό του Φορέα και για τις ποινές της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι του 100% των αποδοχών ενός μηνός.

(γ) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. για όλο το προσωπικό του Φορέα και για όλες τις ποινές.

Σε κάθε περίπτωση ο πειθαρχικός προϊστάμενος πρέπει να είναι ανώτερος του διωκόμενου.

8. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικά προϊσταμένων δεν μπορεί να μεταβιβάζεται. Οι πειθαρχικά προϊστάμενοι

επιλαμβάνονται αυτεπάγγελτα των πειθαρχικών παραπτωμάτων, για τα οποία είναι αρμόδιοι.

9. Η διαδικασία της άσκησης του πειθαρχικού ελέγχου είναι δυνατόν να περιλαμβάνει ανάλογα με την σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος:

(α) Προκαταρκτική εξέταση (προανάκριση).

(β) Διοικητική εξέταση (ανάκριση).

(γ) Κλήση σε απολογία.

10. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση έγγραφης αποφάσεως του αρμόδιου πειθαρχικά προϊσταμένου στην οποία αναφέρεται η απαλλαγή ή η επιβολή πειθαρχικής ποινής. Η πειθαρχική απόφαση επιδίδεται με απόδειξη στον εργαζόμενο που αφορά.

11. Επιτρέπεται έφεση κατά των αποφάσεων με τις οποίες επιβάλλονται πειθαρχικές ποινές βαρύτερες της έγγραφης επίπληξης σύμφωνα με τα παρακάτω:

(α) Όταν πειθαρχικά προϊστάμενος είναι ο Υπεύθυνος Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου, η έφεση υποβάλλεται στη Διεύθυνση του Φορέα.

(β) Όταν ο πειθαρχικά Προϊστάμενος είναι ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος, η έφεση υποβάλλεται ενώπιον του Δ.Σ..

12. Η πειθαρχική ποινή της λύσης της σύμβασης εργασίας επικυρώνεται πάντοτε από το Δ.Σ. του Φορέα.

13. Η έφεση πρέπει να ασκηθεί μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κοινοποίηση της αποφάσεως με την οποία επιβάλλεται η ποινή. Η εμπρόθεσμη άσκηση της έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

14. Οι αποφάσεις των οργάνων ενώπιον των οποίων υποβάλλονται εφέσεις κατά αποφάσεων επιβολής πειθαρχικών ποινών, είναι τελεσίδικες.

Άρθρο 23
Λοιπά θέματα προσωπικού

1. Η αρμόδια υπηρεσία του Φορέα είναι υπεύθυνη για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του κάθε εργαζομένου. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του μητρώου κάθε στιγμή.

2. Για τη διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας, τις ημέρες αργίας, τις υπερωρίες, τις άδειες και τη λύση της εργασιακής σχέσης των υπαλλήλων του Φορέα εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 24
Ερμηνεία - Τροποποίηση του Κανονισμού

1. Ο αριθμός των θέσεων προσωπικού του Φορέα ορίζεται με την κατά το άρθρο 15 παρ. 6 του ν. 2742/1999 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, βάσει της οργανωτικής διάρθρωσης - κατανομής προσωπικού του παραρτήματος 1 που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος. Με όμοια απόφαση ο αριθμός των θέσεων μπορεί να αυξάνεται ή να μειώνεται ανάλογα με τις ανάγκες του Φορέα διαχείρισης.

2. Ερμηνεία διατάξεων του Κανονισμού ή κάθε άλλη περίπτωση ζητήματος προσωπικού, την οποία δεν προβλέπει ο Κανονισμός αυτός ούτε η ισχύουσα εργατική νομοθεσία, αντιμετωπίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Μεταβολή, συμπλήρωση ή τροποποίηση των διατάξεων του Κανονισμού γίνεται με τη διαδικασία σύνταξης του, δηλαδή με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) του Φορέα, έγκριση του νέου κανονισμού με απόφαση του Υπουργού Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων ’Εργων και δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Άρθρο 25
Λοιπές διατάξεις

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας (σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου).

2. Οι διατάξεις του Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνο εφ’ όσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις επί μέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

3. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και υποβάλει δήλωση αποδοχής του ως αναπόσπαστο προσάρτημα της ατομικής σύμβασης εργασίας. Η αποδοχή αυτή αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ του Φορέα και του ίδιου.

Άρθρο 26

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουνίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΤΑΥΡΟΣ ΕΛ. ΚΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ – ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Διευθυντής	1	ΠΕ	Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 5 έτη Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα διαχείρισης περιβάλλοντος τουλάχιστον 3 έτη Εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον 2 έτη. Άριστη γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής	Μεταπτυχιακές σπουδές. Εμπειρία σε θέματα λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης και των φορέων της αυτοδιοίκησης

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΤΑΜΕΙΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Διοικητική-Οικον/κή υποστήριξη υπηρεσιών	1	ΔΕ	Απόφοιτος Λυκείου. Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας και χρήση υπολογιστών.	Επαγγελματική κατάρτιση ή εμπειρία σε θέματα γραμματείας τουλάχιστον 2 ετών.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ – ΕΠΟΠΤΕΥΣΗΣ, ΦΥΛΑΞΗΣ &ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Σχεδιασμός, συντονισμός εφαρμογής και παρακολούθηση Σχ. Διαχείρισης	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ σχολής Βιολογίας ή Δασολογίας, ή Περιβαλλοντικών Επιστημών. Εξειδίκευση στη διαχείριση προστατευόμενων περιοχών. (Εναλλακτικά Δίπλωμα Μηχανικού ή Πτυχίο γεωπονικής σχολής με μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενα φυσικού περιβάλλοντος)	Γνώσεις και εμπειρία σε ειδικά θέματα της προστατευόμενης περιοχής. Χρήση γενικών εφαρμογών λογισμικού αυτοματισμού εργασιών γραφείου. Δίπλωμα οδήγησης.
Σχεδιασμός και οργάνωση προγραμμάτων παρακολούθησης παραμέτρων περιβάλλοντος	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ Βιολογίας, Δασολογίας, Περιβαλλοντικών Επιστημών ή αντίστοιχων. (Εναλλακτικά Δίπλωμα Μηχανικού ή Πτυχίο γεωπονικής σχολής με μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενα φυσικού περιβάλλοντος).	Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια σε αντίστοιχα θέματα. Δίπλωμα οδήγησης.
Παρακολούθηση εφαρμογής Κανονισμού και ΠΔ, ετήσιες εκθέσεις	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ Βιολογίας, Δασολογίας, Περιβαλλοντικών Επιστημών ή αντίστοιχων. (Εναλλακτικά Δίπλωμα Μηχανικού ή Πτυχίο γεωπονικής σχολής με μεταπτυχιακές σπουδές σε αντικείμενα φυσικού περιβάλλοντος)	Γνώσεις της προστατευόμενης περιοχής. Επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δύο χρόνια. Δίπλωμα οδήγησης
Επόπτες / φύλακες / ξεναγοί	2	ΔΕ	Απόφοιτοι ΙΕΚ ή ΚΕΚ.Απαραίτητη γνώση μιας ξένης γλώσσας Δίπλωμα οδήγησης	Γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Εμπειρία σε προγράμματα Ξενάγησης
Σύνολο προσωπικού	**5**			

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΚΑΤΗΓ.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
Σχεδιασμός, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Πληροφόρησης. Περιβαλλοντική εκπαίδευση, οργάνωση οικοτουριστικών προγραμμάτων και σχεδιασμός προγραμμάτων εθελοντών. Εκδόσεις δελτίων Τύπου	1	ΠΕ	Πτυχίο ΑΕΙ. Άριστη γνώση ελληνικής και αγγλικής γλώσσας Επαγγελματική εμπειρία σε αντίστοιχα θέματα.	Μεταπτυχιακό δίπλωμα σε αντίστοιχα θέματα Δεύτερη ξένη γλώσσα
Λειτουργία Κέντρων Πληροφόρησης	1	ΔΕ	Απόφοιτος ΙΕΚ ή ΚΕΚ Απαραίτητη γνώση μιας ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση Αγγλικά)	Γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Εμπειρία σε προγράμματα Ξενάγησης Επεξεργασία κειμένου με Η/Υ
Σύνολο προσωπικού	**2**			

Γενικό σύνολο προσωπικού

Διοικητική ενότητα	**Θέσεις ευθύνης**	**ΠΕ/ΤΕ**	**ΔΕ**	**Σύνολο**
Διεύθυνση	1			1
Γραμματεία – Ταμείο			1	1
Τμήμα Προστασίας – Διαχείρισης, Επόπτευσης / φύλαξης και εφαρμογών διαχείρισης		3		3
Επόπτευσης / φύλαξης και εφαρμογών διαχείρισης			2	2
Γραφείο Πληροφόρησης, εκπαίδευσης και δημοσιότητας		1	1	2
Σύνολα	**1**	**4**	**4**	**9**

Στελέχωσης με αριθμό προσωπικού Κεντρικής υπηρεσίας : 9 άτομα

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡ. ΘΕΣ.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ
Διευθυντής	1	Διοίκηση / συντονισμός των υπηρεσιών. Με σημαντικό ρόλο στα θέματα προγραμματισμού, αναζήτησης πόρων, οικονομικής διοίκησης, δημοσίων σχέσεων.

Γραμματεία –Ταμείο

Γραμματεία/Ταμείο	1	

Τμήμα Προστασίας / Διαχείρισης και Φύλαξης

Υπεύθυνοι διαχείρισης	2	Σχεδιασμός, συντονισμός εφαρμογής και παρακολούθηση Σχεδίου Διαχείρισης.Σχεδιασμός και οργάνωση Προγραμμάτων παρακολούθησης παραμέτρων περιβάλλοντος Γνωμοδοτήσεις (ΜΠΕ κ.λπ.). Παρακολούθηση μελετών, έργων.
Υπεύθυνος προστασίας	1	Παρακολούθηση εφαρμογής Κανονισμού και ΠΔ, ετήσιες εκθέσεις. Σχεδιασμός, οργάνωση και παρακολούθηση προγράμματος επόπτευσης / φύλαξης Γνωμοδοτήσεις (ΜΠΕ κ.λπ.). Παρακολούθηση μελετών, έργων.
Επόπτες/ φύλακες/ ξεναγοί	2	Επόπτευση / φύλαξη

Γραφείο Πληροφόρησης / Εκπαίδευσης και Δημοσιότητας

Υπεύθυνος Ενημέρωσης / εκπαίδευσης	1	Σχεδιασμός,οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Πληροφόρησης Περιβαλλοντική εκπαίδευση, οργάνωση οικοτουριστικών προγραμμάτων και σχεδιασμός προγραμμάτων εθελοντών Εκδόσεις, Δελτία τύπου
Υπεύθυνος Λειτουργίας Κέντρου Πληροφόρησης	1	

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

